

	Fecha de entrada en vigencia: 1 de agosto de 2011	Fecha de la última revisión: 6 de noviembre de 2003
	Aprobado por: Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia	
	Página 1 de 6	
Título: POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS MUNDIALES		

ALCANCE:

Esta Política de comunicaciones electrónicas mundiales se aplica a todos los empleados en todas las ubicaciones de TriMas Corporation y sus empresas subsidiarias (conjuntamente, la "Empresa"), como así también a consultores, contratistas y otros terceros relacionados que realicen una asignación en la Empresa (conjuntamente, los "Usuarios") que tengan la aprobación para acceder a determinados sistemas que la Empresa haya instalado, proporcionado o de los cuales sea propietaria (los "Sistemas de la Empresa"). Esta política se puede modificar en cualquier momento según se considere apropiado a criterio de la Empresa. En la medida en que cualquier disposición de esta política sea incoherente con la ley local de cualquier jurisdicción relacionada con algunos Usuarios en particular, dicha disposición no se aplicará a dichos Usuarios de esa jurisdicción.

OBJETIVO:

La Empresa depende de diversas fuentes de información y medios electrónicos para mejorar las comunicaciones entre los Usuarios y para respaldar su actividad comercial. La Empresa proporciona a los Usuarios acceso a los Sistemas de la Empresa para que realicen su trabajo o asignación. Como condición para el acceso a los Sistemas de la Empresa, los Usuarios deben cumplir con esta Política.

Los Sistemas de la Empresa incluyen, entre otros:

- correo electrónico, correo de voz, mensajes de texto, acceso a Internet
- teléfonos, teléfonos celulares, iPads, iPods y otros dispositivos inalámbricos
- computadoras de escritorio y portátiles, y las aplicaciones de software que ellas contengan
- redes informáticas, incluidos hardware, software y medios de almacenamiento
- máquinas de fax, fotocopadoras, escáneres, llaveros con gafetes y tarjetas de acceso electrónico

Los Usuarios también tienen acceso personal a medios electrónicos que son independientes de la Empresa (las "Redes sociales"). Si bien las Redes sociales pueden ser una herramienta eficaz para compartir ideas e intercambiar información, se las debe usar de manera que proteja la identidad, la integridad y la reputación de la marca de la Empresa. Para esto, el uso de las Redes sociales por parte de un Usuario está sujeto a determinadas normas conforme a esta Política. Estas normas no tienen por objetivo limitar el uso de las Redes sociales que no esté relacionado con la Empresa o los Sistemas de la Empresa.

Las Redes sociales incluyen, entre otros:

- sitios de redes profesionales y sociales
- blogs y microblogs
- foros de debate, salas de chat, foros en línea, sitios de mercado y otros sitios para compartir información
- sitios web personales y mensajería instantánea
- cualquier otro sitio de comunicaciones disponible para el público, al que se pueda acceder mediante Internet

	Fecha de entrada en vigencia: 1 de agosto de 2011	Fecha de la última revisión: 6 de noviembre de 2003
	Aprobado por: Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia	
	Página 2 de 6	
Título: POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS MUNDIALES		

POLÍTICA:

La Empresa determinará, a su exclusivo criterio, qué Sistemas de la Empresa estarán disponibles para el Usuario y puede solicitar a un Usuario que firme uno o más contratos sobre términos y condiciones específicos relacionados con el uso de los Sistemas de la Empresa. El acceso a los Sistemas de la Empresa y el uso de ellos, además del uso de las Redes sociales por parte del Empleado en relación a la Empresa, están sujetos a los siguientes términos y condiciones (que TriMas puede modificar ocasionalmente):

USOS PERMITIDOS:

1. Los Sistemas de la Empresa se deben usar con fines comerciales legítimos.
2. Se permite el uso personal de los Sistemas de la Empresa y las Redes sociales que sea incidental y ocasional, siempre que no interfiera con la capacidad de los Usuarios de realizar su trabajo o que no esté prohibido por esta Política.
3. Los Usuarios solo pueden usar los Sistemas de la Empresa para los que han recibido una autorización previa por parte de la Empresa.

USOS PROHIBIDOS:

1. La transmisión, recepción o exhibición de información, imágenes y mensajes sexualmente explícitos, y cualquier comunicación que se pueda interpretar como discriminatoria, ofensiva, intimidatoria, perjudicial, acosadora o despreciativa para los empleados, clientes u otras personas afiliadas a la Empresa.
2. La divulgación no autorizada de la información confidencial, privilegiada o de secreto comercial de la Empresa, o de información financiera no pública de la Empresa a cualquier tercero o a una cuenta de correo electrónico personal.
3. La publicación de información falsa o difamatoria sobre la Empresa, los empleados, los clientes o las personas afiliadas a la Empresa, o la comunicación de declaraciones mediante Redes sociales que se pueda malinterpretar de forma tal que dañe la reputación comercial de la Empresa.
4. La violación de las medidas de seguridad de la Empresa, incluidos, entre otras, el uso del correo electrónico de otro Usuario o el acceso no autorizado a la red de una persona o empresa.



Fecha de entrada en
vigencia:
1 de agosto de 2011

Fecha de la última
revisión:
6 de noviembre de
2003

Aprobado por:
Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia

Página 3 de 6

**Título: POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS
MUNDIALES**

5. La diseminación, copia o impresión de materiales protegidos por derechos de autor, incluidos artículos y software, de manera tal que viole las leyes de derechos de autor.
6. La captación de adeptos para causas religiosas, personales o políticas mediante los Sistemas de la Empresa.
7. La falsificación de la identidad propia, incluido el envío de comunicaciones desde la computadora u otro dispositivo de otro Usuario para hacerse pasar por ese Usuario.
8. El acceso a archivos o comunicaciones sin autorización, incluida la lectura de una comunicación o un documento dirigidos a otra persona.
9. La descarga o carga de software en Sistemas de la Empresa sin la aprobación del Departamento de TI de la Empresa (nota: los Usuarios deben informar todos los virus informáticos de los Sistemas de la Empresa a su gerente de TI).
10. El uso de hardware personal en relación con los Sistemas de la Empresa.
11. El envío de archivos no encriptados que contengan información confidencial no pública, privilegiada y/o personal de la Empresa en relación a los empleados o clientes de la Empresa o a personas afiliadas a la Empresa sin la autorización de la Empresa.
12. El envío de publicidad no solicitada o correos electrónicos de comercialización en representación de la Empresa sin el consentimiento del Departamento Legal.
13. La promoción o el apoyo de cualquier actividad ilegal.
14. El uso de los Sistemas de la Empresa después de la finalización del empleo o la extinción del acuerdo contractual, o después de una solicitud específica de la Empresa de interrumpir el uso de los Sistemas de la Empresa.
15. El uso de la dirección de correo electrónico de la Empresa para registrarse en un sitio de Red social sin aprobación.
16. El uso de los logotipos o las marcas comerciales de la Empresa en Redes sociales sin el previo consentimiento escrito.

	Fecha de entrada en vigencia: 1 de agosto de 2011	Fecha de la última revisión: 6 de noviembre de 2003
	Aprobado por: Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia	
	Página 4 de 6	
Título: POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS MUNDIALES		

Si tiene alguna pregunta sobre qué se considera uso prohibido o permitido, comuníquese con su supervisor o con el Gerente de TI local (o corporativo), el Gerente de Recursos Humanos o el Departamento Legal.

Otras normas sobre el uso de los Sistemas de la Empresa y las Redes sociales:

- **Contraseñas y seguridad:** Los Usuarios deben utilizar contraseñas personales confidenciales y nombres de usuario asignados o personales para acceder a diversos Sistemas de la Empresa, como método de autenticación y control. Los Usuarios son responsables de mantener esta información de manera confidencial y segura. No debe divulgar estos nombres de usuario y estas contraseñas a nadie. Los Usuarios son responsables de la seguridad de sus terminales informáticas. Si dejan una terminal sin supervisión o al irse de la oficina, los Usuarios deben asegurarse de bloquear la terminal o de cerrar sesión para evitar que usuarios no autorizados accedan al sistema en su ausencia. Los usuarios a quienes se les haya otorgado un dispositivo de comunicación portátil deberán cerciorarse de que esté seguro en todo momento, especialmente cuando viajen.
- **Identificación en las Redes sociales:** Los Usuarios que se identifican como empleados de la Empresa, establecen que están relacionados de alguna manera con la Empresa o debaten asuntos relacionados con la Empresa en línea deben incluir un descargo de responsabilidad que establezca que los puntos de vista expresados pertenecen al autor y no reflejan los puntos de vista de la Empresa. También debe asegurarse de que su perfil y cualquier contenido que publique sean coherentes con la imagen profesional que presenta a los clientes y colegas. Los Usuarios son personalmente responsables de lo que comunican en las Redes sociales. Recuerde que lo que publica podría estar disponible para que lo lea cualquier persona (incluida la Empresa, futuros empleadores y conocidos sociales) durante un largo tiempo. Tenga esto en cuenta antes de publicar cualquier contenido.
- **Control:** Los Usuarios no deben esperar privacidad en relación a ningún mensaje, archivo, dato, documento, facsímil, conversación telefónica, mensaje o conversación en publicaciones de Redes sociales, ni en relación a ningún tipo de información o comunicación que transmitan a los Sistemas de la Empresa, reciban de ellos, impriman, almacenen o registren en ellos. Dado que tanto los sistemas como las comunicaciones que ocurren en ellos son propiedad de la Empresa o la Empresa tiene licencia por ellos, la Empresa tiene derecho a buscar, examinar, copiar y divulgar cualquier mensaje, comunicación o archivo mantenido en los Sistemas de la Empresa, o a acceder a ellos, en cualquier momento por motivos comerciales, con el fin de cumplir con cualquier obligación legal, incluidas sus obligaciones como empleador, y para controlar el cumplimiento de esta Política. La Empresa también puede rastrear el uso de Internet por parte del Usuario, incluidos los sitios visitados y la frecuencia de uso, según sea necesario para determinar el cumplimiento de esta Política.



Fecha de entrada en vigencia: 1 de agosto de 2011	Fecha de la última revisión: 6 de noviembre de 2003
Aprobado por: Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia	
Página 5 de 6	

Título: POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS MUNDIALES

- **Protocolo de correo electrónico:** Tenga cuidado con lo que escribe en los correos electrónicos. Pregúntese si se sentiría cómodo si el correo electrónico se publicara o si lo viera un jurado. No reenvíe ningún correo electrónico que esté prohibido conforme a esta Política, incluso si usted no fue quien lo creó. No lea correos electrónicos que usted sepa que le enviaron involuntariamente. No envíe ni reenvíe ningún correo electrónico basura ni correos electrónicos "en cadena" en los Sistemas de la Empresa. Todos los correos electrónicos de la Empresa deben tener un descargo de responsabilidad que establezca que el mensaje está dirigido solo a su destinatario y es confidencial.
- **Responsabilidad por los equipos:** Los equipos proporcionados a un Usuario por la Empresa que sean dispositivos definidos en esta Política como Sistemas de la Empresa se proporcionan de conformidad con esta Política, y el Usuario debe mantener los equipos de forma segura para evitar daños. Los equipos proporcionados a los Usuarios continúan siendo propiedad de la Empresa en todo momento y se los debe tratar como tales. Los Usuarios deben devolver todos los equipos cuando finalice su empleo, se extinga el contrato o cuando la Empresa lo solicite específicamente. Si un Usuario daña los equipos o no los devuelve según lo solicitado, la Empresa puede recuperar el costo de los equipos mediante una deducción del salario o mediante el cobro de deudas. Para tener derecho a usar los Sistemas de la Empresa, los Usuarios aceptan firmar los documentos solicitados en relación con la capacidad de la Empresa de recuperar estos costos.
- **Retención de documentos:** Los Usuarios deben cumplir con todos los requisitos de retención de documentos según lo requerido por la Política de retención de documentos de la Empresa en relación con las comunicaciones y los documentos almacenados en los Sistemas de la Empresa, y dicha política puede ser modificada ocasionalmente. Los Usuarios deben eliminar las comunicaciones y los documentos de los Sistemas de la Empresa según lo solicitado, excepto que estén sujetos a una retención legal. Si hay una retención legal, la destrucción está prohibida hasta que se notifique lo contrario. No guarde documentos ni comunicaciones en dispositivos extraíbles a modo de evasión de cualquier período de retención de documentos. Tenga en cuenta que la Empresa tiene una copia de seguridad de las comunicaciones de correo electrónico según lo requerido por la Política de retención de documentos.

Informe de violaciones

Es responsabilidad individual de cada Usuario asegurar el estricto cumplimiento de esta Política. Cualquier Usuario que sospeche o conozca una violación de esta Política debe informarla a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de TI o al Departamento Legal.



Fecha de entrada en vigencia: 1 de agosto de 2011	Fecha de la última revisión: 6 de noviembre de 2003
Aprobado por: Comité de Cumplimiento de la Alta Gerencia	
Página 6 de 6	

Título: POLÍTICA SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS MUNDIALES

Resultados de las violaciones

Cualquier Empleado que viole una ley de comunicación electrónica, una disposición de esta Política o cualquier otra política de la Empresa mediante el uso de las Redes sociales o los Sistemas de la Empresa, incluidos entre otros, la Política de Asignación de Invencciones e Información Confidencial, el Código de Ética y Conducta Comercial, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido. Los Usuarios pueden ser responsabilizados por cualquier costo ante la Empresa por el uso no autorizado de los Sistemas de la Empresa. En determinados casos, el uso incorrecto de los Sistemas de la Empresa puede constituir un delito penal.

Para los Usuarios de los EE. UU.: Esta Política no se interpretará ni aplicará de ninguna manera que no sea coherente con el derecho de un Empleado de realizar actividades protegidas, como la comunicación para mejorar salarios, beneficios o las condiciones de trabajo, según lo estipulado en el Artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act).